

Magyarázó megjegyzések a megbízható digitális archívumok által elnyerhető Nestor-minősítéshez

Fordítás : Balázs Kántás

A magyar fordítás szerkesztője : Zoltán Lux



Magyarázó megjegyzések a megbízható digitális archívumok által elnyerhető nestor-minősítéshez

2.0

fordítás : Balázs Kántás
a magyar fordítás szerkesztője : Zoltán Lux

nestor - Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und
Langzeitverfügbarkeit Digitaler Ressourcen für Deutschland

nestor - Network of Expertise in Long-Term Storage
of Digital Resources

<http://www.langzeitarchivierung.de>

Szerzők:

- Thomas Bähr (Technische Informationsbibliothek)
- Dr. Thomas Gerdes (Deutsche Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften)
- Dr. Henk Harmsen (Data Archiving and Networked Services)
- Prof. Dr. Christian Keitel (Landesarchiv Baden-Württemberg)
- Dr. Christoph Schmidt (Landesarchiv Nordrhein-Westfalen)
- Dr. Astrid Schoger (Bayerische Staatsbibliothek)
- Sabine Schrimpf (Deutsche Nationalbibliothek)
- Natascha Schumann (GESIS - Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften)
- Franziska Schwab (Technische Informationsbibliothek)
- Dr. Martin Stürzlinger (Archiversum)
- Stefan Wolf (Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg)

fordítás : Balázs Kántás

a magyar fordítás szerkesztője : Zoltán Lux

Érintkezés:

Astrid Schoger (astrid.schoger@bsb-muenchen.de)

Christian Keitel (christian.keitel@la-bw.de)

nestorsiegel@langzeitarchivierung.de

© 2018/2019

nestor - Network of Expertise in long-term STORage and accessibility
of digital resources in Germany

URN: urn:nbn:de:0008-2019050905

[<http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2019050905>]



Magyarázó megjegyzések

a megbízható digitális archívumok által elnyerhető Nestor-minősítéshez

Bevezetés

A Nestor (Network of Expertise in Long-Term Storage of Digital Resources = Digitális Források Hosszú Távú Megőrzéséért Dolgozó Szakemberek Hálózata) által digitális archívumok részére kifejlesztett és felkínált, DIN 31644 szabványon alapuló, kiterjesztett önértékelési folyamat lehetőséget biztosít annak egységes, gyakorlati szempontok alapján történő ellenőrzésére, vajon az adott intézmény megfelel-e a „Megbízható Digitális Archívumokkal Szemben Támasztott Kritériumoknak”. Amennyiben az értékelés pozitív eredménnyel zárul, az intézmény elnyeri a jogot, hogy nyilvánosan használja a Nestor Megbízható Digitális Archívum Minősítést.

Nemzetközi keretrendszer

A Nestor eljárás sokkal kidolgozottabb, illetve sokkal pontosabb eredményeket kínál, mint egy egyszerű intézményi önértékelés, ugyanakkor kevésbé kidolgozott és kevésbé pontos, mint egy külső szakemberek által végzett auditálási folyamat, mely egy formális minősítési eljárás keretében történik. Ezen a kontextuson belül a Nestor értékelési eljárás három értékelési és minősítési opció közül a középső helyet foglalja el egy kezdeményezés részeként, amely a 2010-es európai uniós Közös Nyilatkozatban került megfogalmazásra. A szóban forgó nyilatkozatban a Nestor a „Data Seal of Approval” és a „Repositories Audit and Certification” szabványok alapján az értékelés és a minősítés három szintjét fogalmazta meg. Az „alapszintű minősítés” (basic certification) a „Data Seal Approval” értelmében egyszerű önértékelést, a „kiterjesztett minősítés” (extended certification) egy külső kritériumoknak való megfelelés ellenőrzése alapján végzett önértékelést, míg a „formális minősítés” (formal certification) külső szakemberek által elvégzett auditálási folyamat alapján adott minősítést jelent. A kiterjesztett és a formális minősítés is az alapszintű minősítés kiterjesztett változatát jelenti, és mindkettő a DIN 31644 és az ISO 16363 szabványok alapján történik.

A Nestor minősítési eljárás alapvetően a DIN 31644 szabvány specifikációi, illetve az úgynevezett „kiterjesztett minősítés” elvei alapján történik, ám akkreditált minősítést nem foglal magában.

Kiterjesztett önértékelési eljárás a Nestor Megbízható Digitális Archívum Minősítés elnyerése céljából

Az értékelés tárgya

A DIN szabvány úgy határozza meg a digitális archívumot, mint „olyan (személyzetből és technikai apparátusból álló) szervezetet, melynek vállalt célja és kötelessége digitális adatok hosszú távú megőrzése és elérhetővé tétele egy meghatározott célcsoport számára”. Ennek megfelelően az értékelési folyamat szervezeti és technikai feltételeket is magában foglal. Bármely digitális archívum, mely megfelel a fenti definíciónak, értékelésre kerülhet, a kizárólag szoftver- vagy hardver-alapú létesítmények kivételével. Ezzel összhangban nem lehetséges a digitális archívum csupán egy-egy külön részfeladatának illetve funkciójának értékelése.

Az értékelés elsődleges szempontjai a digitális archívum által használt megoldások, nem pedig az archivált tartalom minősége. Az értékelés az archívum jelenlegi fejlettségi szintjét veszi figyelembe, a tervek, jövőbeni projekten és korábbi körülményeket figyelmen kívül hagyja.

A folyamat menete

1. Az intézmény, amely el kívánja nyerni a Nestor minősítést, jelzi a Nestor szervezet felé ezen szándékát, és kijelöli két munkatársát a kapcsolattartásra. Az intézménynek pontosan meg kell határoznia az értékelés tárgyát – a legtöbb esetben ez nem más, mint egy nagyobb intézményen belül működő digitális archívumot. Amennyiben egy intézmény több, egymástól független digitális archívumot üzemeltet, ezek együttesen, illetve külön-külön is elnyerhetik a Nestor minősítést. Ha több értékelési folyamat történik egy adott archívumra nézve, akkor ezek súlyozandók, és részletesen meg kell határozni, rájuk nézve mely kritériumok relevánsak, az értékelést pedig ennek alapján kell elvégezni. A minősítésre pályázó intézmény külső szolgáltatók által nyújtott szolgáltatásokat is bevonhat a minősítési eljárásba (pl. tárolást végző adatközpontokat).

2. A Nestor visszajelez és megkezdi az intézmény felmérését, kijelöl egy vagy több munkatársat, akik az értékelési folyamatot ellenőrzik, illetve kijelöli a szükséges határidőket mindkét fél számára.

3. A Nestor minősítésre pályázó archívum megkezdi saját önértékelését. Ennek eszközei többek között egy önértékelési adatlap, illetve az egyes egyedi kritériumokra vonatkozó követelmények és magyarázatok.

Az adott minősítési pályázat keretében minden egyes kritérium alkalmazhatósága ellenőrizendő. Egyes egyedi kritériumok (az 1-12. kivételével) kizárhatók az értékelésből, azonban kielégítő indoklás szükséges, hogy egy adott kritérium miért nem alkalmazható az adott intézmény esetében.

Amikor az alkalmazható kritériumok körét meghatározták, a digitális archívum minden egyes ilyen kritérium tekintetében információt biztosít egy kellően átfogó, írásbeli jelentés formájában, mely minden egyes kritérium megvalósulásának státuszára kiterjed. Az intézmény önértékelése olyan dokumentumokra hivatkozik, amelyekben az adott körülmények dokumentálásra kerültek, vagy ezek a dokumentumok mellékletként csatolandók, amennyiben nyilvánosan nem érhetők el. Az archívum maga végzi el saját önértékelését, pontokat adva saját magának az alábbi pontrendszerben meghatározott kritériumok szerint:

Még meg nem valósult eredmények: 0 pont

Ebben az esetben még tervek, dokumentumok sem léteznek egy adott kritérium teljesítésére.

Tervezett eredmények: 3 pont

Ebben az esetben írásbeli megvalósítási tervben már megtörtént annak megfogalmazása, miként lehetne megfelelni az adott kritériumnak. A terv nem csupán máshol már publikált megközelítéseket tartalmaz, hanem az archívum saját, egyedi helyzetét is értékeli.

Részletes tervekkel előkészített eredmények: 6 pont

Ebben az esetben már készen állnak a részletes tervek, és minden szükséges információ és jóváhagyás rendelkezésre áll az eredmények bevezetéséhez, és a megvalósítás már folyamatban van.

Megvalósult eredmények: 10 pont

A tervek már szervezeti és / vagy technikai szinten is megvalósultak, és a szabályozások már beépültek az archívum munkafolyamataiba.

Abban az esetben, ha egy kritérium terén az intézményi önértékelés 6 vagy 10 pontos eredményt hoz, általában elvárás a már publikált dokumentum megléte. Ha a dokumentumok nem publikálhatók szerzői jogi vagy egyéb biztonsági okokból, illetve vállalati titoknak minősülnek, a Nestor auditorai számára akkor is elérhetővé kell tenni őket. Az olyan munkaanyagok, melyeket értékelésre már benyújtottak, ám publikációra még nem kerültek, 3 pont eléréséhez lehetnek elegendők.

Ahhoz, hogy egy intézmény elnyerje a Nestor minősítést, az 1-12. számú kritériumok nem zárhatók ki az auditálási folyamatból, illetve az eredménynek minden esetben el kell érnie a maximális 10 pontot. A fennmaradó kritériumok esetében legalább 7 pontos átlag elérése szükséges. A minimumkövetelmények változhatnak a digitális archiválás fejlődésének köszönhetően, a Nestor pedig meghatározott időközönként frissíti a követelményrendszert.

4. Az önértékelési folyamat végére a Nestor minősítésre pályázó intézmény átadja a szükséges dokumentációt a Nestor által kijelölt kapcsolattartónak. Az önértékelést és a mellékletként csatolt, vagy az önértékelés által hivatkozott dokumentumokat angol vagy német nyelven kell benyújtani, elérhetővé tenni. A dokumentumok elfogadhatóságát ezután a Nestor egy munkatársa ellenőrzi az alábbi szempontok szerint:

- Megfelel-e a dokumentumok információtartalma a követelményeknek? Teljes és friss adatokat tartalmaz-e az önértékelés? Világos és érthető-e a leírtak megfogalmazása?
- Logikus, konzisztens formában került-e bemutatásra az információ?
- Megfelelnek-e az alkalmazott megoldások a digitális archiválás céljainak és feladatainak?

Ha a Nestor ellenőrzést végző munkatársa a digitális archívum önértékelésétől eltérő következtetésekre jut, kérést intéz az archívum felé erre vonatkozó állásfoglalás megfogalmazására. Az auditálási folyamat végén az ellenőrzést végző személy írásbeli jelentést készít és továbbítja azt egy második ellenőrzést végző személy felé.

5. A második ellenőrzést végző személy, amennyiben szükséges, ellenőrzi az első ellenőrzést végző személy munkáját, konzultál az első ellenőrzést végző személlyel, majd meghatározza a kiterjesztett minősítési folyamat végleges pontszámát. Végül a második ellenőrzést végző személy eldönti, hogy a pályázó archívum megkaphatja-e a Nestor Megbízható Digitális Archívum minősítést vagy sem. A minősítési folyamat végén írásbeli összesítés készül, mely többek között az alábbi információt tartalmazza: a minősítés dátuma, a minősítés tárgya, az alkalmazott kritériumok száma, az egyes kritériumok terén elért pontszám és az összpontszám, az értékelésből kizárt kritériumok kizárásának indoklása. A minősítés eredményéről az archívum és a Nestor szervezet központja is értesítést kap. Ha a pályázó archívum nem ért egyet a döntéssel, fellebbezést intézhet a Nestor Minősítési Munkacsoportja felé, mely döntést hoz minden vitás kérdésben vagy a minősítési folyamat bármely fél számára nem világos kérdéseiben.

6. A Nestor Megbízható Digitális Archívum minősítés érvényes a pozitív döntésről való értesítés napjától kezdve, amennyiben az azt megpályázó digitális archívum már publikálta az értékelésről szóló jegyzőkönyvet, a minősítési folyamat kérdéseire adott saját válaszait, valamint az e téren relevanciával bíró összes dokumentumot a Nestor emblémájával ellátva, a saját honlapján egy könnyen elérhető helyen. A Nestor maga is publikálja a minősítési dokumentumokat, illetve feljogosítja a minősített intézményt az embléma használatára. A minősítés tartalmazza az elnyerés évét. Elvileg a minősítés korlátlan ideig érvényes, azonban az évek múlásával veszíthet jelentőségével, ha csak az azt elnyert intézmény nem kezdeményez újabb minősítési eljárást. Mindezzel együtt nincs olyan követelmény, amely előírná az auditálási folyamat megismétlését.

Az egyes konkrét kritériumok

1. Az információs objektumok kiválasztása és reprezentációja

A kritériumok meghatározásra kerültek a digitális archívumban őrzendő információs objektumok és ezek reprezentációja kapcsán. A kereteket jogszabályi környezet, az intézmény vagy a cég alapvető funkciója és saját céljai határozzák meg.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A kritérium a digitális archívum szerepére vagy küldetésére vonatkozik. Világosnak kell lennie, milyen típusú digitális információ az, amelyért a digitális archívum felelősséget vállal, mind befelé, mind pedig kifelé. A kiválasztás átláthatóan dokumentált folyamat, mely kritériumok, irányelvek és intézményi profil alapján történik.

Az 1. számú kritérium a digitális archívum céljait és feladatai meghatározó definíció része, épp ezért kulcsfontosságú a megbízhatóságának értékelése, főként az egyes tevékenységek megfelelőségének felmérésekor.

Kérdések:

- Milyen kritériumok szerint történik az információs objektumok és reprezentációik kiválasztása?
- Mivel indokolhatók ezek a kritériumok?
- Hogyan hozzáférhetők ezek a kritériumok kívülről és belülről?

Dokumentumok: Publikus kritériumok az információs objektumok és reprezentációjuk kiválasztása tekintetében: jogszabályi háttér, gyűjteményszervezési irányelvek, katalógusok, valamint az értékelésre és a kiválasztásra vonatkozó szabályok.

2. A megőrzés felelőssége

A digitális archívum felelősséget vállal az információs objektumok hosszú távú megőrzéséért jogszabályi követelmények vagy saját megfogalmazott céljai alapján. A hosszú távú megőrzés a reprezentációkban tárolt információ hosszú távú használhatóságának biztosítását jelenti.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A legfontosabb az archívum elkötelezettsége. Az intézmény vállalja, hogy információt gyűjt, ugyanakkor biztosítja, hogy az tartósan elérhető maradjon. A megőrzést végző archívumnak teljes mértékben tudatában kell lennie annak, hogy vállalásai milyen következményekkel járnak.

A 2. számú kritérium a digitális archívum céljait és feladatait meghatározó definíció része, épp ezért kulcsfontosságú a megbízhatóságának értékelése, főként az egyes tevékenységek megfelelésének felmérésekor.

Kérdések:

- Mi képezi az archívum megőrzési felelősségének alapját?
- Milyen archiválási feladatok határozhatók meg ez alapján (dokumentáció, tárolás, hozzáférhetőség megőrzése, hozzáférés, stb.)?
- Milyen időtartamra vállal felelősséget az archívum?

Dokumentumok: jogszabály, szerződés, önkéntes küldetésnyilatkozat, irányelvek, küldetésnyilatkozat, stratégiai dokumentumok.

3. Célcsoportok

A digitális archívum definiálja saját célcsoportját/célcsoportjait. Mindez magában foglalja annak tudását, milyen elvárásokat támasztanak az egyes célcsoportok, ez pedig befolyásolja a nekik nyújtandó szolgáltatások meghatározását. Ha a célcsoportok vagy az általuk támasztott elvárások idővel megváltoznak, a digitális archívumnak ehhez kell alkalmazkodnia.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A célcsoportok elengedhetetlenek az archivált információ megőrzése céljának meghatározásához. A célcsoportok meghatározása során a digitális archívumnak szem előtt kell tartania azon kérdéseket, melyeket a felhasználók felé intéznek majd az archivált állományokhoz való hozzáférés során, illetve azt, milyen előzetes tudás várható el tőlük. A célcsoportokat és az elvárásaik változásait folyamatosan nyomon kell követni.

A 3. számú kritérium a digitális archívum céljait és feladatait meghatározó definíció része, épp ezért kulcsfontosságú a megbízhatóságának értékelése, főként az egyes tevékenységek megfelelőségének felmérésekor.

Kérdések:

- Milyen célcsoportokat határozott meg a digitális archívum? Hogyan határozta meg őket?
- A célcsoportok milyen egyedi elvárásait azonosította?
- Mennyire vannak összhangban az intézmény által kínált szolgáltatások a célcsoportok elvárásaival?
- Milyen módszereket alkalmaz az intézmény a célcsoportok változásának nyomon követésére („Community Watch“)?
- Készültek-e tervek arra vonatkozóan, hogy a digitális archívum miként alkalmazkodjon a megváltozott célcsoportokhoz és az új kihívásokhoz?

Dokumentumok: a célcsoportok és konkrét elvárásaik leírása, nyomon követésüknek módszere, jogszabályi vagy szerződés által meghatározott háttér.

4. Hozzáférés

A digitális archívum biztosítja, hogy a célcsoportokból kikerülő, arra jogosult felhasználók hozzáférhessenek a reprezentációhoz. Ez megfelelő keresési lehetőségeket is feltételez. A digitális archívum átlátható módon meghatározva közzé teszi a használat feltételeit és az felhasználót terhelő esetleges költségeket.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: e kritériumnak három aspektusa van: hozzáférés, keresés és költségek. Feltétel, hogy a felhasználók hozzáférhessenek az archivált információhoz. A hozzáférés módját (pl. távoli vagy helyi hozzáférés) az archívum meghatározhatja. A hozzáférés keresési lehetőséget biztosít az archivált információtartalomban, ugyanakkor világosak a felhasználási korlátozások is.

Kérdések:

- Hogyan biztosítanak a jogosult felhasználóknak hozzáférést a digitális archívumhoz?
- Milyen keresési lehetőségek léteznek?
- Mik a felhasználási feltételek?

Dokumentumok: dokumentációs eszközök (pl. katalógusok, segédletek), felhasználói szabályzat (mely a díjakat is magában foglalja), hozzáférési módok dokumentációja.

5. Értelmezhetőség

A digitális archívum meghatározta azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az archivált anyag legalább egy reprezentációjának hosszú távú értelmezhetőségét, megfelelve a jelenbeli és jövőbeni megfelelő felhasználhatóság előfeltételének. Ez jelenti mind a tartalom, mind pedig a metaadatok értelmezhetőségét. Ennek biztosítása céljából a digitális archívumnak figyelembe kell vennie a célcsoport(ok) igényeit. A technikai környezetben vagy a célcsoportokban végbe menő változások befolyásolhatják az információk objektumok értelmezhetőségét. A megfelelő eljárások alkalmazásával éppen ezért a digitális archívum rendszeres időközönként ellenőrzi, az általa őrzött objektumok még mindig értelmezhetők-e a célcsoportok által.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A jelen kritérium a második kritérium, a megőrzésért vállalt felelősség megvalósításának részét képezi, elsősorban az információ használhatóságának megőrzésére utal, amely a hosszú távú megőrzés legfontosabb területe. A hosszú távú használhatóság és biztosítása érdekében elsősorban a célközönség általi értelmezhetőség kritériumát kell szem előtt tartani, csak úgy, mint a technikai feltételeket, mint megjelenítés, reprodukció, futtatás, stb. A migrációs és emulációs folyamatok megtervezése szükséges annak érdekében, hogy a reprezentációk használhatók maradjanak. Az információ értelmezhetőségét megfelelő eljárásokkal kell megőrizni, mint például az információ keletkezési kontextusának, illetve az adatok / struktúrák / formátumok (reprezentációs információk), stb. megfelelő dokumentálása. A tervezett intézkedéseknek arányban kell lenniük a célközönség felhasználói céljaival és igényeivel. A Nestor „Digitális Megőrzés Tervezése” kézikönyv ebben jelentős segítséget nyújthat. A digitális archívum maga is dokumentálja a saját szempontjait és tervezett intézkedéseit.

Kérdések:

- Hogyan biztosítható a tartalmi adatok és a metaadatok legalább egy reprezentációja hosszú távú értelmezhetőségének megőrzése?
- Hogyan vegyük figyelembe a célközönség igényeit és a felhasználói szándékokat?

- Milyen módszerek léteznek arra, hogy meghatározott időközönként ellenőrizzük, hogy az általunk tárolt adatok még mindig értelmezhetők a célközönség által?

Dokumentumok: az értelmezhetőség hosszú távú fenntartására vonatkozó stratégiák leírása, megőrzés-tervezési rendszer

6. Jogszályi és szerződésben foglalt feltételek

A digitális archívum általi befogadásra, archiválásra és hozzáférés-szolgáltatásra vonatkozó eljárásokat jogszályok vagy az írat/adat keletkeztetőkkel kötött szerződésben rögzített feltételek szabályozzák. A digitális archívum természete, hatásköre, kötelezettségei, a felhasználás feltételei, és ahol ez lehetséges, az esetleges költségek mind szabályozottak.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A jelen kritérium szoros kapcsolatban áll az 1. és a 2. kritériumommal. Különböző jogszályok vagy szerződésben foglalt szabályok kerülnek alkalmazásra attól függően, hogy a digitális archívum milyen keretek között működik. Egy kötelespéldányokat gyűjtő könyvtár nyilvánvalóan a kötelespéldány-szolgáltatást szabályzó jogszályok kötnek, egy állami levéltár működését az állami levéltárról szóló jogszály határozza meg, egy szakkönyvtár működését pedig a kiadókkal kötött licenszszerződések kötik, míg egy kutatási adatarchívum működését az adatszolgáltatókkal kötött szerződések szabályozzák. Nagyon fontos, hogy a digitális archívum maga tisztában legyen vele, hogy működését mely területeken milyen jogszályok vagy egyénileg kötött szerződések szabályozzák.

Kérdések:

- Hogyan szabályozza az archívum és a keletkeztetők az állományok átvételét, a velük kapcsolatban felmerülő költségeket, illetve a felhasználás feltételeit?

Dokumentumok: jogszályok és szerződések jegyzéke

7. Jogsabályoknak való megfelelés

A digitális archívum figyelemmel kíséri és dokumentálja a digitális objektumok átvételére, archiválására és felhasználására vonatkozó releváns jogsabályok betartását. Ez magában foglalja az adatvédelmi, az érintett felek jogainak védelmét szolgáló, a bizalmas adatokra vonatkozó, a szerzői jogi és a felhasználás feltételeire vonatkozó belső és külső szabályoknak való megfelelést.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A digitális archívumnak mindenekelőtt definiálnia kell, milyen jogsabályok vonatkoznak rá. A jogsabályoknak való megfelelés tényét dokumentálnia kell, és minden rá vonatkozó jogsabálynak meg kell felelnie.

Kérdések: Milyen módon kíséri figyelemmel az intézmény az adatvédelmi, az érintett felek jogainak védelmét szolgáló, a bizalmas adatokra vonatkozó, a szerzői jogi és a felhasználás feltételeire vonatkozó belső és külső szabályoknak való megfelelést?

Dokumentumok: a releváns jogsabályok jegyzéke és a jogsabályoknak való megfelelést szolgáló intézkedések dokumentálása

8. Finanszírozás

Az intézménynek megfelelő költségvetés-tervezést kell folytatnia, mely magában foglalja a digitális archívum hosszú távú fenntartására vonatkozó finanszírozás megtervezését is.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A digitális archívum kiszámolja jelenlegi és jövőbeni működésének költségeit, és mindezt költségvetési modell keretében dokumentálja. A költségvetés magában foglalja a beszerzési, működési, licencekre vonatkozó költségeket, beleértve a hardverek és szoftverek árát, a személyi költségeket, a tanácsadói díjakat, a külső szolgáltatások költségeit, stb. Minden költségvetési egységet kielégítő módon dokumentálni kell az aktuális pénzügyi tervben. A leírásnak tartalmaznia kell az intézmény által végzendő munkafolyamatokat és szervezeti adatokat is (lásd bővebben a 10. kritériumnál), figyelembe véve az archívum céljait és feladatait.

A tervnek ezen felül tartalmaznia kell hosszú távú előrejelzéseket és elképzeléseket is az intézmény jövőbeni működésével és finanszírozásának követelményeivel kapcsolatban. Kevés intézmény teheti meg, hogy az adott évi költségvetésen túl, hosszabb távra tervezzen, éppen ezért elégséges az adott évi költségvetésből kiindulnia.

Kérdések:

- Milyen költségvetési modellt alkalmaz az intézmény?
- Milyen költségvetés-tervezési dokumentumok léteznek?
- Milyen hosszú távú finanszírozási tervvel számol a digitális archívum?

Dokumentumok: költségvetési modell, adott évi költségvetés, finanszírozási tervek

9. Személyzet

Az intézmény rendelkezik kielégítő számú, megfelelően képzett munkatárssal. Léteznek folyamatosan frissített munkaköri leírások, melyek meghatározzák a digitális archívum személyzetének képesítési feltételeit, valamint tartalmazzák az intézmény szervezeti leírását és / vagy szervezetfejlesztési tervét a digitális archívum feladataival és céljaival összhangban.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A kritérium két tényezőt tartalmaz, amelyet a digitális archívumnak definiálnia kell: mit ért megfelelő képzettség alatt, és milyen szervezeti struktúrát tart megfelelőnek? Az archívum céljai és feladatai alapján a leírásnak specifikusan meg kell határoznia az egyes munkatársak felelősségi körét, miként azt a szervezeti és működési szabályzat is tartalmazza.

Megjegyzendő, hogy a formális keretek között történő specializált képzések a hosszú távú digitális archiválás területén még a németajkú országokban is éppen hogy kialakulóban vannak (ezek közül kiemelendők a Nestor által kínált képzési lehetőségek, workshopok).

Kérdések:

- Hány munkatársa van az archívumnak (képzettségre és munkakörre lebontva), és mik az erre vonatkozó további tervek?
- Hogyan segítik ezek a tényezők a digitális archívumot feladatainak ellátásában?

Dokumentumok: munkaköri leírások, szervezeti és működési szabályzat, munkatársak továbbképzési terve.

10. Szervezeti és működési keretek

Az intézmény szervezeti struktúrájának összhangban kell lennie a digitális archívum feladataival, céljaival és működésével. A szervezet és a működés kereteit meg kell határozni, csak úgy, a munkatársak hatáskörét és felelősségét. A digitális archívum munkatársainak feladatköre illeszkedik az intézmény hatásköri listáiba.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: Ennél a kritériumnál fontos szempont annak dokumentálása, mennyiben áll összhangban az intézmény szervezeti felépítése az archívum céljaival és feladataival. A jelen kritérium szolgál annak alapjául, hogy a digitális archívum értékelje, megfelelő finanszírozási háttérrel (lásd a 8. kritériumot) és személyzettel (lásd a 9. kritériumot) rendelkezik-e?

Kérdések:

- Milyen a digitális archívum szervezeti és működési struktúrája?
- Milyen felelősségi körök kerültek meghatározásra?
- Mennyiben teszik lehetővé a szervezeti keretek az archívum feladatainak ellátását?

Dokumentumok: működési modell, feladatkörök leírása, szervezeti ábra

11. A megőrzést szolgáló eljárások

A digitális archívum stratégiát alkot a rá bízott digitális objektumok megőrzése érdekében. Ez tartalmazza a jövőbeni és várható feladatokat, illetve meghatározza ezek teljesítésének határidejét. A hosszú távú terveket jogszabályi és társadalmi változások, a célcsoportok elvárásainak változásai, illetve a megőrzés és az információs objektumok megfelelő használhatósága szempontjából releváns technológiai változások figyelembe vételével kell kialakítani. Ezeknek a feladatteljesítésre vonatkozó lehetséges hatásait is értékelni kell, az intézménynek pedig rendelkeznie kell ennek megfelelő struktúrákkal és eljárásrenddel.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A hosszú távú megőrzés stratégiájának megtervezése során a digitális archívumnak saját céljai és feladatai szempontjából olyan tényezőket is figyelembe kell vennie, mint az idő, humán- és pénzügyi erőforrások, jogszabályi korlátozások, technikai lehetőségek, stb.

A 11. kritérium az 5. kritériumban dokumentált megőrzési stratégiákat és terveket a konkrét tervezés egy következő szintjére emeli.

Kérdések:

- Milyen formában történik a megőrzési eljárások stratégiai tervezése?
- Mennyiben van összhangban a tervezés az archívum általános céljaival és működésének egyéb aspektusaival?

Dokumentumok: megőrzési terv

12. Válságkezelés, jogutódlás

A digitális archívumnak rendelkeznie kell arra vonatkozó tervekkel, hogy megőrzési feladatait a jövőben, esetleges megszűnése után is ellássák. Az archívumnak fel kell készülnie előre nem látható eseményekre. Ilyen esetekben a megőrzési tevékenységnek folytatódnia kell egy új szervezeti struktúra keretei között is, biztosítva, hogy a feladatok a továbbiakban is teljes mértékben elláthatók legyenek. Ahol ez nem lehetséges, ott a hiányosságokat dokumentálni kell. A digitális archívumnak meg kell tennie a megfelelő óvintézkedéseket, hogy anyaga utódszervnek történő átadásának meghatározása, tervezése és megvalósítása szükség esetén belátható időn belül megtörténhessen.

Elérendő minimumkövetelmények: megvalósult eredmények, 10 pont

Magyarázat: A feltétel vonatkozik a digitális archívum egész működésére és technológiai hátterére, különös tekintettel az exportformátumok dokumentálására. Az intézménynek kellő részletességgel kell dokumentálnia saját működését, hogy az archívum mint egész, az egyes egyedi feladatok és információs objektumok vészhelyzet esetén harmadik fél részére átadhatók legyenek. Ha bármilyen hiányosság valószínűsége felmerül, azt is dokumentálni kell. Az intézmény lehetőleg kössön megállapodásokat a potenciális jogutódjaival, amennyiben lehetséges (pl. állami levéltárral, központi vállalati levéltárral, stb.)

Kérdések:

- Mennyire biztosította a digitális archívum, hogy az általa őrzött információ az intézmény megszűnése után is megőrzésre kerül?
- Mi számít olyan válsághelyzetnek, mely az archívum számára szükségessé teszi a feladatai harmadik félnek történő átadását, és ezt mi alapján döntenek el?
- Milyen válságkezelési tervek léteznek?

Dokumentumok: válságkezelési terv, átadási nyilatkozat

13. Lényeges / szignifikáns tulajdonságok

A digitális archívum azonosítja és dokumentálja, hogy az általa őrzött információ reprezentációinak mely tulajdonságai lényegesek a megőrzéshez. A megőrzéshez szükséges lényeges tulajdonságok megállapítása során az intézmény szem előtt tartja és mérlegeli saját céljait, technikai lehetőségeit és a hosszú távú megőrzés költségeit, illetve a célcsoportok igényeit.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: A digitális megőrzés célja egy információs objektum lényegesnek nyilvánított tulajdonságainak hosszú távú megőrzése, függetlenül az információ aktuális technikai reprezentációjától. A kritérium célja annak ellenőrzése, vajon az információs objektumok szignifikáns tulajdonságainak definíciója és leírása elégséges mértékben lett-e figyelembe véve a rendszer felépítése, az adatmodellezés és a munkafolyamatok során.

A 13. kritérium előfeltétele a 17., 18. és 19. kritériumnak, mivel a (DIN 31644 szabvány által meghatározott) hitelesítés megköveteli a szignifikáns tulajdonságok meghatározását.

Megjegyzés: A Nestor Megőrzés-tervezési Kézikönyv segítséget nyújthat ezen a téren. A kritériumnak való teljes megfelelés jelen pillanatban még nem elvárható, mivel több idő szükséges, hogy a közösség megértse és elfogadja a szignifikáns tulajdonságok koncepcióját.

Kérdések:

- Mit ért a digitális archívum szignifikáns tulajdonságok alatt és hogyan kezeli őket?
- Mennyire lettek figyelembe véve a digitális archívum céljai?
- Hogyan hangolja össze az archívum a saját erőforrásait és rendszereinek teljesítményét a felhasználói igényekkel?

- Mennyire épültek be az információs objektumok szignifikáns tulajdonságai az archívum saját rendszerfejlesztésébe, adatmodellezési és munkafolyamatába?

Dokumentum: a szignifikáns tulajdonságok dokumentációja

14. Integritás: betöltési felület

A digitális archívumnak megvan a saját, reprezentációk betöltésére szolgáló felülete, mely megőrzi az információ integritását. A felület tartalmazza az összes funkciót és folyamatot, amely az iratképzőktől érkező iratátadási információs csomagok átvételéhez és archív információs csomaggá való átalakításához, illetve a digitális archívumba való integrálásához szükséges. A felület lehetővé teszi az iratképző és a digitális archívum munkatársai számára, hogy ellenőrizzék és fenntartsák a reprezentációk integritását.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az átadási folyamat, melynek során az információs objektumok reprezentációi az átadótól az archívumba kerülnek, különösen kritikus folyamat az adatvesztés elkerülése szempontjából. A jelen kritérium célja annak felmérése, vajon a digitális archívum beviteli felülete megfelelő-e a reprezentációk teljességének és intakt állapotának megőrzéséhez egy megbízható és átlátható átadási folyamat keretében.

A 14. és a 21. kritérium, az „iratátadási információs csomag specifikációi”, illetve a 22. kritérium, az „iratátadási információs csomag (SIP) archív információs csomaggá (AIP) történő átalakításának specifikációi” egymástól kölcsönösen függő kritériumok. A betöltési felület funkciói, mely biztosítja az integritás megőrzését, a 33. kritérium, az „informatikai infrastruktúra” egyik speciális aspektusát képezik.

Kérdések:

- Mely funkciók kerültek beépítésre a rendszerbe, melyek az adatok integritását és biztonságát biztosítják a betöltési folyamat során (pl. vírusellenőrzés, az adatok integritásának ellenőrzése a tartalmi adatok, metaadatok, iratátadási információs csomagok mint egész tekintetében)?
- Az ellenőrzési folyamatok mind az átadás folyamán, mind pedig az iratátadási információs csomag archív információs csomaggá való átalakítása folyamán megtörténnek?
- Mely folyamatok formájában kerültek ezek a funkciók beépítésre a rendszertervbe?

- Hogyan kezeli az archívum az integritásra vonatkozó ellenőrzés során felmerülő hibákat?

Dokumentumok: a betöltési felület technikai dokumentációja, beleértve minden folyamatnak, az átvétel és az iratátadási információs csomag archív információs csomaggá való átalakításának, valamint a tárolási munkafolyamatnak a leírását

15. Integritás: Az archív tárolás funkciói

Az archív tárolás biztosítja azokat a funkciókat, amelyek szükségesek az őrzött reprezentációk integritásának ellenőrzéséhez és fenntartásához a digitális archívum személyzete részéről. A funkciók tartalmazzák az archív információs csomag tároló adathordozóra történő rögzítését, a hosszú távú tárolást, az archív információs csomagok újraelőállítását és minden bennük eszközölt változtatási funkciót.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az archivált reprezentációk sértetlen és intakt állapotban való, hosszú távú tárolásának biztosítása a megbízható digitális archívumok felé támasztott egyik legfontosabb követelmény. Hogy az adott archívum megfeleljen e követelménynek, a rendszernek biztosítania kell azokat a funkciókat, melyek az archivált információ helyreállítását teszik lehetővé abban az esetben, ha annak tartalma megrongálódott. A 15. kritérium szoros összefüggésben áll a 33., „informatikai infrastruktúra”-t meghatározó kritériummal (különös tekintettel az archív tárolásra), valamint a 34., „biztonság”-ra vonatkozó kritériummal (különös tekintettel a szervezeti-technikai biztonsági intézkedésekre).

Kérdések:

- Mely funkciók kerültek beépítésre a rendszerbe, melyek biztosítják az archív információs csomagok tartalmi teljességét és intakt állapotát a tárolás folyamatán (pl. a megfelelő tároló adathordozó kiválasztása, redundancia, frissítés, adathordozó migrációja)?
- Milyen módon történik az archív információs csomagok integritásának meghatározott időközönként történő ellenőrzése?
- A rendszer mely jelenlegi vagy jövőben tervezett elemei garantálják a károsodott archív információs csomagok helyreállítását? Hogyan kerülnek a rendszeres ellenőrzések és helyreállítási műveletek dokumentálásra?

Dokumentumok: az archív tárolás dokumentációja, tárolórendszer leírása, kockázatmenedzsment, „bitsream” szintű megőrzési terv

16. Integritás: felhasználói felület

A digitális archívum rendelkezik olyan felülettel, mely lehetővé teszi a felhasználóknak és az archívum személyzetének, hogy ellenőrizzék és fenntartsák a reprezentációk integritását. Ez magában foglalja az archív információs csomagok (AIP) felhasználói információs csomaggá (DIP) történő átalakítását is.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az információs objektumok archivált reprezentációinak teljesnek és intaktnak, illetve minden érintett számára átláthatónak kell maradnia a használat során és után. E követelmény teljesítése érdekében a digitális archívum tudatában van saját felelősségének és felelőssége határainak, amit közzé is tesz, vállalja a szolgáltatási folyamat minden aspektusát (beleértve segédletek biztosítását is), illetve lehetőséget nyújt a felhasználóknak, hogy meggyőződjenek a számukra szolgáltatott adatok teljes integritásáról. A 16. kritérium a 33. kritériummal, az „informatikai infrastruktúra” követelményével, valamint a 4. kritériummal, a „hozzáférés”-re vonatkozó követelménnyel áll összefüggésben.

Kérdések:

- Milyen intézkedések történtek annak érdekében, hogy a felhasználó által igényelt információ teljes és intakt maradjon az archív információs csomagból felhasználói információs csomaggá való átalakítás során? Mi a követendő eljárásrend, ha az integritás elvész?
- Milyen lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére, hogy meggyőződjön az archivált információ integritásáról a digitális archívumba való betöltés és a felhasználási folyamat között?

Dokumentumok: a felhasználói felület technikai dokumentációja minden folyamat tekintetében, hozzáférési rendszer leírása

17. Hitelesség: betöltés/ingest

A digitális archívumban vannak olyan eljárások, amelyek lehetővé teszik a reprezentációk hitelességének ellenőrzését mind a rendszerbe való betöltés (ingest), mind pedig az iratátadási információk csomagok elkészítése során (utóbbi esetben biztosítják is azt).

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az információs objektumok hosszú távú megőrzése akkor tekinthető hitelesítettnek, ha betöltés után a betöltött digitális információ reprezentációi csak szándékosan és dokumentált módon változtathatók meg, megőrizve az objektumok szignifikáns tulajdonságait. A betöltési folyamat során a reprezentációk őrzése átkerül az átadó hatásköréből/felelőségi köréből az archívum hatáskörébe/felelőségi körébe. A hitelesség megállapításának és biztosításának a munkafolyamat további lépései során a meghatározott szignifikáns tulajdonságok alapján kell történnie. A 17. kritérium a 13. kritériumból, a „szignifikáns tulajdonságok” követelményéből ered, és szoros kapcsolatban áll a 33. kritériummal, az „informatikai infrastruktúra” követelményével.

Megjegyzés: A kritériumnak való teljes megfelelés jelen pillanatban nem várható el az intézményektől a 13. kritériummal való szoros összefüggés miatt.

Kérdések:

- Azonosíthatók-e a betöltési folyamat lépései (átvétel, iratátadási információk csomagok archív információk csomagokká való átalakítása, tárolás), melyek befolyásolják az adott információs objektum hitelességét (elválasztás az adathordozótól, normalizálás)?
- Milyen folyamatokat határozott meg a digitális archívum a jelenlegi vagy jövőben átveendő információs objektumok hitelességének megőrzése céljából? Miként történik a szignifikáns tulajdonságok megőrzésének ellenőrzése?
- Milyen intézkedéseket alkalmaz az intézmény, ha a hitelesség veszélybe kerül?

Dokumentumok: a betöltési felület technikai dokumentációja, kiterjedően a folyamat minden fázisára, a reprezentációkon elvégzett minden változtatás naplózása

18. Hitelesség: megőrzési eljárások

A digitális archívum olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek biztosítják az objektumok hitelességét a hosszú távú megőrzés megvalósítása során, illetve dokumentálja a hitelesség mértékét.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: A megőrzési eljárások szükségessé tehetik a digitális információs objektumok új technikai reprezentációinak létrehozását, illetve az eddig létező reprezentációk beillesztését egy új emulációs környezetbe. Egy megbízható digitális archívum biztosítja, hogy a releváns objektumok megőrizték hitelességüket ezen folyamatok során, illetve hogy az ilyen eljárások folyamatosan és átlátható módon dokumentálásra kerüljenek. A 18. kritériumot a 13. kritérium, a „szignifikáns tulajdonságok” követelménye teszi szükségessé, és alapvető követelménye a 11. kritériumnak, a „megőrzési eljárások”-nak is.

Megjegyzés: A kritériumnak való teljes megfelelés jelen pillanatban nem várható el az intézményektől a 13. kritériummal való szoros összefüggés miatt.

Kérdések:

- Milyen eljárások kerültek meghatározásra a digitális információs objektumok hitelességének védelme céljából a megőrzés során?
- A migrációs folyamat, illetve az új emulációs környezet kialakítása során hogyan biztosítják a szignifikáns tulajdonságok megőrzését? Hogyan ellenőrzik ezt (automatikusan vagy manuálisan, minden reprezentációra kiterjedően vagy szűrőpróba szerű ellenőrzéssel)?
- Mit tesz a digitális archívum, ha egyes szignifikáns tulajdonságok megőrzése részben vagy egyáltalán nem sikerül?

Dokumentumok: a reprezentációkon elvégzett minden változtatás naplózása, a szignifikáns tulajdonságok ellenőrzési folyamatának dokumentálása

19. Hitelesség: felhasználás

A digitális archívum lehetővé teszi felhasználói és munkatársai számára, hogy ellenőrizzék és fenntartsák a reprezentációk hitelességét. Ez magában foglalja az archív információs csomagok felhasználói információs csomagokká történő átalakítását.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Egy megbízható digitális archívumnak lehetővé kell tennie felhasználói és üzemeltetői számára, hogy felülvizsgálják és fenntartsák a digitális objektumok reprezentációinak hitelességét. Az archívumnak képesnek kell lennie olyan felhasználói információs csomagok létrehozására, amelyek megfelelnek a hitelesség követelményének. A 19. kritérium a 13. kritériumból, a „szignifikáns tulajdonságok” követelményéből fakad.

Megjegyzés: A kritériumnak való teljes megfelelés jelen pillanatban nem várható el az intézményektől a 13. kritériummal való szoros összefüggés miatt.

Kérdések:

- Az archív információs csomagok felhasználói információs csomagokká történő átalakítása során hogyan kerülnek megőrzésre a hitelesség és a szignifikáns tulajdonságok?
- Milyen lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére, hogy meggyőződjön az archivált információ hitelességéről az információ digitális archívumnak való átadását követően?

Dokumentumok: A felhasználói felület technikai dokumentációja minden munkafolyamatra kiterjedően, a hozzáférés rendszerének leírása

20. Az állományok feletti technikai rendelkezés

A digitális archívum technikai rendelkezési joggal bír a saját rendszereibe betöltött reprezentációk felett, lehetővé téve azok archív információs csomaggá alakítását, és amennyiben szükséges, rajtuk a hosszú távú megőrzést segítő műveletek végrehajtását. Az átvételt követően az archívum a szükséges műveleteket az átvett állományokon mindenfajta technikai korlátozás nélkül végrehajthatja.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Amikor a digitális információ reprezentációja átadásra kerül a digitális archívum számára, az archívumnak teljes körű technikai rendelkezési jogot kell nyernie az archiválandó adatok felett, hogy a további műveleteket korlátozás nélkül végrehajthassa. Biztosítani kell, hogy minden fennálló technikai korlátozás (pl. vízjelezés, másolástól vagy nyomtatástól való védelem, stb.) azonosítható és feloldható legyen. A 20. kritérium a 21. kritérium, az „iratátadási információs csomagok”-ra vonatkozó követelmény része. A technikai rendelkezési jogot a 6. kritérium, a „jogszabályok és szerződések által meghatározott feltételek” alkalmazása esetén is figyelembe kell venni.

Kérdések:

- Milyen eljárások kerülnek tervezésre az átvételt megelőzően annak érdekében, hogy a digitális archívum (folyamatos) rendelkezési jogot nyerjen az átvett adatok felett – jogi, szervezeti és technikai szempontokat beleértve?
- A gyakorlatban hogyan biztosítja a digitális archívum, hogy minden, a reprezentációk felhasználására vonatkozó technikai korlátozás azonosítható és feloldható legyen? Hogyan kezeli az intézmény pl. a vízjelezésre, a nyomtatásra vonatkozó korlátozásra és a másolásvédelemre, vagy az olvashatóságra vonatkozó időbeli korlátozásokat?
- Hogyan éri el a digitális archívum az átvett anyag feletti technikai rendelkezési jogot, ha az átvett reprezentációk valamilyen korlátozás alá esnek?

Dokumentumok: iratképzőkkel kötött megállapodások, a technikai korlátozásokra vonatkozó ellenőrzési folyamat leírása

21. Iratátadási információs csomagok (SIP)

A digitális archívum közzéteszi a részére átadásra kerülő iratátadási információs csomagokra vonatkozó specifikációkat. Az intézmény megállapodást köt az iratképzőkkel, mely iratátadási információs csomagokat veszi át (tartalmi adatok és metaadatok meghatározásával). Az iratátadási információs csomagok a specifikációknak való megfelelés szempontjából ellenőrzésre kerülnek.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: A 21., „iratátadási információs csomagokra”-ra vonatkozó kritérium annak ellenőrzésére szolgál, mennyire adekvát módon határozta meg az adott digitális archívum a részére átadásra kerülő adatcsomagok iránt támasztott követelményeket. Meg kell határozni, milyen tartalmi adatok és metaadatok milyen formában történő kombinációjából jöhet létre átveendő iratátadási információs csomag, és milyen megállapodásokat kell megkötni az iratképzőkkel, hogy a követelményeknek való megfelelés megvalósuljon. Az archívumnak rendelkeznie kell olyan eljárással, mely lehetővé teszi annak ellenőrzését, hogy az átvett információs csomagok valóban megfelelnek a velük szemben támasztott követelményeknek.

A 21. kritérium által meghatározott, iratátadási információs csomagokra vonatkozó specifikáció előfeltétele a 14. és 17, a hitelességre és a betöltési folyamatra vonatkozó követelményeknek.

Kérdések:

- Milyen specifikációkat határozott meg a digitális archívum az iratátadási információs csomagok tekintetében? Milyen tartalmi adatokat vesz át? Milyen metaadatokat kötelező megadni? Vannak-e speciális követelmények és eljárások az iratátadási információs csomagok készítésére vonatkozóan?
- Milyen eljárások léteznek az iratátadási információs csomagokra vonatkozó követelményeknek való megfelelés ellenőrzésére?
- A hiányos / hibás iratátadási információs csomagok átvételét az intézmény egyszerűen visszautasítja, vagy léteznek korrekciós intézkedések a digitális archívum speciális/meghatározott munkaterületén?

Dokumentumok: az iratátadási információs csomagok specifikációja

22. Iratátadási információs csomagok átalakítása archív információs csomagokká (AIP)

A digitális archívum az iratátadási információs csomagokat archív információs csomagokká konvertálja.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az iratátadási információs csomagokat átvétel után a digitális archívum általában archív információs csomagokká konvertálja. Az archiválási stratégiától függően a meglévő adatok konvertálásra és strukturálásra kerülnek, és / vagy ellátják őket a hosszú távú megőrzéshez szükséges metaadatokkal. A 22. kritérium a 14. és 17. kritériummal áll kapcsolatban.

Kérdések:

- Hogyan kerültek a digitális archívum átalakítási folyamatai specifikálásra?
Milyen konverziós és strukturálási eljárások kerültek specifikálásra?
- Milyen minőségbiztosítási intézkedések lettek betervezve?

Dokumentumok: az átalakítás specifikációja, a folyamatok leírása

23. Archív információs csomagok (AIP)

A digitális archívum közzéteszi az által használt archív információs csomagokra vonatkozó specifikációkat. Az intézmény definiálja, milyen archív információs csomagokat (tartalmi adatokat és metaadatokat) tárol és milyen formában. Az archív információs csomagok a rájuk vonatkozó specifikációk alapján kerülnek ellenőrzésre.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az archív információs csomagokat az iratátadási információs csomagok átvétele után történő átalakítási folyamat keretében hozzák létre. Egy megbízható digitális archívumnak részletes specifikációval kell rendelkeznie a saját archív információs csomagjait illetően. A specifikációnak pontos információt kell tartalmaznia a tartalmi adatokra, a hosszú távú megőrzéshez szükséges metaadatokra és az információs csomagok struktúrájára vonatkozóan. Az újonnan létrejövő archív információs csomagoknak ellenőrizhetőnek kell lenniük a specifikációnak való megfelelés szempontjából. A 23. kritérium által meghatározott, archív információs csomagokra vonatkozó specifikáció képezi a 22. és 25. kritériumok által meghatározott átalakítási folyamatok alapját. A követelmény előfeltétele az archív tároló integritás és hitelesség ellenőrzésének, melyet a 15. kritérium, valamint az értelmezhetőség biztosításának, melyet a 24. kritérium ír elő.

Az információs csomagok által tartalmazott metaadatokra vonatkozó követelményeket lásd a 27-32. kritériumoknál.

Kérdések:

- Kielégítő módon lettek-e specifikálva az információs csomagok alkotórészei és a szerkezetükre vonatkozó követelmények?
- Hogyan történik az archív információs csomagok minőségellenőrzése?

Dokumentumok: az objektummodell specifikációja; lásd a 27-32. kritériumokat a metaadatokra vonatkozóan

24. Az archív információs csomagok értelmezhetősége

Az archív információs csomagok értelmezhetősége fenntartásának biztosítására léteznek technikai eljárások.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: A tárolt archív információs csomagok által tartalmazott információ hosszú távú megőrzése érdekében a megbízható digitális archívumnak eljárásokat kell biztosítania a tárolt adatfájlok bitfolyamának lehetséges korrupciója ellen, illetve óvintézkedéseket kell tennie a tartalom értelmezhetőségének megőrzése érdekében.

A 24. kritérium értelmezi az 5. kritériumot, az értelmezhetőséget, és gyakorlatba ülteti át a 11. kritérium által meghatározott „megőrzési tervek”-et. A 24. kritérium által meghatározott technikai eljárások a 30. és a 31. kritériumban kerülnek dokumentálásra. A 24. kritérium előfeltételei természetesen a technikai szintű védelem, illetve a „bitstream” szinten történő megőrzés (lásd a 15. kritériumot).

Kérdések:

- Amennyiben az intézménynek van migrációs stratégiája, milyen megközelítést alkalmaz az elavult / elavulófélben lévő fájlformátumok migrációjára, és ez hogyan történik? Milyen minőségbiztosítási eljárások léteznek?
- Amennyiben az intézménynek van emulációs stratégiája, milyen elvek alapján választotta ki a megfelelő emulációs programokat, a digitális archívum, felhasználók határozzák meg őket, vagy automatikus folyamat keretében történik a kiválasztás?
- Milyen egyéb, az értelmezhetőséget segítő eljárások léteznek?

Dokumentumok: a végrehajtott migrációs folyamatok dokumentációja, az emulációs programok és az emulációs keret specifikációi, további értelmezhetőséget segítő eljárások specifikációi

25. Az archív információs csomagok felhasználói információs csomaggá (DIP) történő átalakítása

A digitális archívum az általa őrzött archív információs csomagokat felhasználói információs csomagokká alakítja.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Ha egy megbízható digitális archívum felhasználója kérést intéz az archívum felé, alapesetben egy felhasználói információs csomagot bocsátanak a rendelkezésére. Ezt a használati csomagot a rendszernek egy archív csomagból történő átalakítási folyamatban kell létrehozni. A felhasználói információs csomag tartalmazhat az archív információs csomagból származó tartalmi információt és metaadatokat, illetve további metaadatokat az adott felhasználási célra vonatkozóan. Az átalakítási folyamatot megfelelő részletességgel kell specifikálni, az ennek való megfelelés áttekinthető és ellenőrizhető kell, hogy legyen. A 25. kritérium előfeltétele a felhasználói felület/felhasználás integritása és hitelessége ellenőrzésének (lásd a 16. és a 19. kritériumoknál).

Kérdések:

- Hogyan került az archív információs csomagok felhasználói információs csomaggá történő átalakítása specifikálásra? Milyen változások történnek a tartalmi és metaadatokban?
- Milyen minőségbiztosítási eljárások léteznek?

Dokumentumok: az átalakítási folyamat specifikációja, a folyamat leírása

26. Felhasználói információs csomagok (DIP)

A digitális archívum specifikálja a felhasználói információs csomagokat a célcsoportok által támasztott elvárások alapján.

Elérendő minimumkövetelmények: A 13-34. kritériumok esetében az adott intézményre alkalmazható kritériumok kapcsán kapható pontok átlagának el kell érni a 7 pontot.

Magyarázat: A megbízható digitális archívum részletes specifikációval rendelkezik a felhasználói információs csomagokra vonatkozóan. A specifikációnak elegendő információt kell tartalmaznia a tartalmi adatokról, a felhasználáshoz szükséges metaadatokról és az információs csomagok struktúrájáról. Előfordulhat, hogy a felhasználói információs csomagok csupán az alapjukul szolgáló archív információs csomagok egy részét tartalmazzák, illetve szükséges lehet a más fájlformátumba történő konvertálásuk. Az újonnan keletkező felhasználói információs csomagok specifikációnak való megfelelésének ellenőrizhetőnek kell lennie. A 26., „felhasználói információs csomagok”-ra vonatkozó kritérium célja a felhasználói információs csomagokra vonatkozó minőségi követelményeknek való megfelelés ellenőrzése.

A 26. kritérium a 3., „célcsoportok”-ra vonatkozó kritériummal áll kapcsolatba, akiknek elvárásaihoz a digitális archívumnak alkalmazkodnia kell, illetve a 4., „hozzáférés”-re vonatkozó kritériummal is, mely a használat alapvető feltételeit határozza meg.

Kérdések:

- Milyen mértékben vette figyelembe az intézmény a célcsoportok elvárásait?
- Kellő részletességgel kerültek-e meghatározásra a felhasználói információs csomag lehetséges alkotóelemei és szerkezete, oly módon, hogy az érthető legyen a felhasználó számára is?

Dokumentumok: a felhasználói információs csomag specifikációja

27. Azonosítás

A digitális archívum belső azonosítókat használ az információs objektumok és azok reprezentációinak kezelése céljából, illetve ahol ez alkalmazható, a köztük lévő viszonyok meghatározása céljából (rész-egész viszony, különböző variánsok, verziók, stb.), különösképpen pedig a tartalmi adatoknak a metaadatokhoz való egyértelmű hozzárendelése céljából.

A külsőleg is látható, szabványos, állandó azonosítók (persistent identifiers) használata biztosítja az információs objektumok és reprezentációik megbízható kezelését és egyértelmű elérését.

Elérendő minimumkövetelmények: A 13-34. kritériumok esetében az adott intézményre alkalmazható kritériumok kapcsán kapható pontok átlagának el kell érni a 7 pontot.

Magyarázat: Az információs objektumok, reprezentációk és ezek részegységei állandó kapcsolatban állnak egymással. Ezeket a kapcsolódásokat sokszor csak állandó azonosítók (persistent identifiers) segítségével lehet megőrizni. Az azonosítók nem változhatnak az idő múlásával (ti. állandók), és egységes specifikációk alapján kell létrehozni őket. Felismerhetőnek kell lenniük a külső felhasználók, iratképzők és mások által. Az azonosító keresőbe való beírásával a felhasználónak képesnek kell lennie az általa keresett objektumot megtalálni és használni. Az azonosítókra vonatkozó lehetséges specifikus követelményeket határoz meg pl. a DIN 13646 „*Állandó azonosítók (Persistent Identifier) hosszútávú kezelésére vonatkozó követelmények*” című szabvány.

Kérdések:

- Milyen azonosítókat használ a digitális archívum?
- Milyen eljárásokat használ az intézmény annak elérése érdekében, hogy minden információs objektum, reprezentáció és ezek részei, valamint minden tartalmi és metaadat egyedi azonosítót kapjon?
- Hogyan történik az azonosítók hozzárendelése?
- Hogyan biztosítja az intézmény az azonosítók állandóságát?
- Hogyan teszi az intézmény elérhetővé az azonosítókat külső felhasználók számára?

Dokumentumok: belső és külső azonosítók specifikációja

28. Leíró metaadatok

Az intézmény meghatározza a leíró metaadatok körét, szerkezetét és tartalmát. Mindez nagyban függ a digitális archívum céljaitól, a célcsoportoktól és az őrzött objektumok típusától.

Elérendő minimumkövetelmények: A 13-34. kritériumok esetében az adott intézményre alkalmazható kritériumok kapcsán kapható pontok átlagának el kell érni a 7 pontot.

Magyarázat: A leíró metaadatok meghatározzák és azonosítják az archiválandó adatok tartalmát, lehetővé teszik a nyomon követésüket és leegyszerűsítik a használatukat. Az archívum szerepének specifikus természetétől, az általa alkalmazott munkamódszerektől és hagyományoktól, valamint az archiválandó tartalmaktól és a célcsoportoktól függően a leíró metaadatok teljesen eltérő tartalommal és szerkezettel rendelkezhetnek, illetve eltérő leírási szabványoknak, irányelveknek felelhetnek meg. Léteznek szabványos (pl. DC, EAD) és gyakran használt metaadat-sémák. A metaadat-elemek megnevezését, a tartalom fontosságát és a kötelezően kitöltendő adatmezők körét meg kell határozni, valamint a metaadatok és a megőrzendő adatok viszonyrendszerét le kell írni és meg kell határozni.

Kérdések:

- Milyen szabályokat alkalmaz az intézmény a leíró metaadatok meghatározására? Mennyire vette figyelembe saját céljait, a célközönséget és az általa kezelt objektumtípusokat a leíró metaadatok meghatározása céljából?
- Milyen eljárásokat alkalmaz a digitális archívum a leírási szabványok, irányelvek nyomon követése céljából?

Dokumentumok: a leíró metaadatok specifikációja, a használt leírási irányelvek, szabványok, segédletek bemutatása, az aktuális gyakorlat dokumentációja

29. Strukturális metaadatok

A reprezentációk szerkezetét megfelelő leírással kell ellátni, hogy az információs objektumok rekonstruálhatók és használhatók legyenek.

Elérendő minimumkövetelmények: A 13-34. kritériumok esetében az adott intézményre alkalmazható kritériumok kapcsán kapható pontok átlagának el kell érni a 7 pontot.

Magyarázat: Egy archivált információs objektum reprezentációja számos különböző technikai összetevőből (általában egyes fájlokból) állhat össze, melyek egészként csak abban az esetben válnak értelmezhetővé, ha összegyűjtjük őket egy strukturált kontextusba (pl. a fájlok követik egy könyv vagy egy irat oldalszámozását). Az archiválandó objektum típusától függően a szerkezeti metaadatok az információ teljes kontextusának átláthatóvá és használhatóvá tételét szolgálják.

Kérdések:

- Milyen szerkezeti metaadatokat használ az archívum? Milyen mértékben veszi figyelembe a különböző objektumtípusokat? Milyen szabványokat alkalmaz?
- Milyen eljárásokat alkalmaz a digitális archívum annak biztosítása céljából, hogy a szerkezeti metaadatok felhasználhatók legyenek a különböző reprezentációk eredeti szerkezetének reprodukálására?

Dokumentumok: a szerkezeti / strukturális metaadatok specifikációja, a használt szabványok leírása

30. Technikai metaadatok

Az intézmény meghatározza a technikai metaadatokat hogy biztosítsa az állományok értelmezhetőségét, integritását, hitelességét és a megőrzési eljárások megfelelő alkalmazását.

Elérendő minimumkövetelmények: A 13-34. kritériumok esetében az adott intézményre alkalmazható kritériumok kapcsán kapható pontok átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: A technikai metaadatok technikai szempontból írják le az archivált objektumokat. Leegyszerűsítik az archív állomány teljességének és intakt állapotának dokumentációját, lehetővé teszik a megfelelő hozzáférési formákat, illetve szükségesek a megőrzési eljárások technikai lebonyolításához. Hogy milyen metaadatok szükségesek, az többek között az objektumok típusától, a választott megőrzési stratégiától, az adott intézmény céljaitól és célcsoportjaitól függ. A PREMIS (Preservation Metadata Implementation Strategies = megőrzésre vonatkozó metaadatok megvalósítási stratégiái) modell egy széles körben elterjedt szabványt tartalmaz a technikai metaadatokra vonatkozóan.

Kérdések:

- Milyen technikai metaadatokat rögzít az intézmény, milyen szabványokat alkalmaz?
- Milyen folyamatok (pl. migráció, szolgáltatás) és állapotok (pl. integritás, hitelesség) kerülnek dokumentálásra mely metaadatokkal?

Dokumentumok: a technikai metaadatok specifikációja, a használt szabványok leírása.

31. A megőrzési eljárások naplózása

A digitális archívum naplózza megőrzési eljárásokat és a reprezentációkon történt változtatásokat.

Elérendő minimumkövetelmények: A 13-34. kritériumok esetében az adott intézményre alkalmazható kritériumok kapcsán kapható pontok átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az archiválási folyamat során az átvett reprezentációkat vagy ismételt újabb reprezentációkká kell átalakítani, vagy pedig (új) emulátor környezetekkel kiegészíteni (migrációs és emulációs stratégia). E változtatásoknak közvetlen hatása van az archivált reprezentációk és információk objektumok integritására és hitelességére, éppen ezért rendszerszintű, állandó naplózásuk szükséges ahhoz, hogy minden változtatási eljárás átlátható maradjon. Szükséges, hogy legyen lehetőség a naplókba való betekintésre. A PREMIS (Preservation Metadata Implementation Strategies = megőrzésre vonatkozó metaadatok megvalósítási stratégiái) modell egy széles körben elterjedt szabványt tartalmaz a megőrzési folyamatok naplózására vonatkozóan.

Kérdések:

- Milyen eljárások és változások kerülnek naplózásra?
- Hogyan kerülnek az eljárások és változások naplózásra (pl. automatikusan vagy manuálisan)? Dokumentálásra kerül-e, ki hajtja végre az adott műveletet? Milyen szabványokat alkalmaz az intézmény?
- Milyen eljárások állnak rendelkezésre, hogy a naplóbejegyzések a jövőben is olvashatók, érthetők és felhasználhatók legyenek?

Dokumentumok: a naplózás-megőrzési eljárások rendszere, a metaadatok specifikációja, a használt szabványok leírása

32. Adminisztratív metaadatok

A digitális archívum meghatározza az adminisztrációs metaadatok körét, hogy az információs objektumok és reprezentációik kezelése és használata átlátható legyen.

A reprezentációk használati feltételeit jogszabályi vagy szerződésben foglalt feltételek korlátozhatják.

Elérendő minimumkövetelmények: A 13-34. kritériumok esetében az adott intézményre alkalmazható kritériumok kapcsán kapható pontok átlagának el kell érni a 7 pontot.

Magyarázat: Az archivált digitális objektumok belső adminisztrációjának és az azokhoz történő hozzáférésnek, jogszabályokban vagy szerződésekben foglalt feltételek alapján jól szervezett technikai alapokon kell történnie. A szükséges adminisztrációs metaadatokat szisztematikusan kell gyűjteni, hogy csak a megengedett eljárások (pl. párhuzamos tárolás, migráció és hozzáférés a jogosult felhasználók részére) legyenek végrehajthatók. A szükséges adatok körét nagymértékben a digitális archívum működését meghatározó jogszabályokkal együtt az intézmény céljai, illetve az egyes felhasználói csoportok határozzák meg.

Kérdések:

- Milyen adminisztrációs metaadatokat gyűjt az intézmény? Mindez milyen szabályok és szabványok alapján történik?
- Milyen viszonyban állnak az adminisztrációs metaadatok a 6. és 7. kritériumok által meghatározott információkkal?

Dokumentumok: az adminisztrációs metaadatok specifikációja, a használt szabványok leírása

33. Informatikai infrastruktúra

Az intézmény informatikai infrastruktúrájának alkalmasnak kell lennie az információs objektumok és reprezentációk kezelésére technológiai és biztonsági szempontból.

Elérendő minimumkövetelmények:

A 13-34. kritériumok esetében az értékelés során alkalmazott kritériumokra kapott összpontszám átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az informatikai infrastruktúrára vonatkozó követelmény célja a 13-26. kritériumokban meghatározott technikai és biztonsági követelmények megvalósítása. Eszerint az infrastruktúrát absztrakt keretek között szükséges definiálni, azonban nem szükséges, hogy működését minden részletre kiterjedően teszteljék. Az archívum saját, illetve (részben) külső szolgáltató által működtetett informatikai infrastruktúrája hardverekből, vezetékekből, szoftverekből és interfészekből áll, amelyek a hosszú távú archívum működtetéséhez szükségesek. A 33. kritérium célja annak ellenőrzése és átláthatóvá tétele, hogy megfelelő, megbízható és biztonságos-e az archívum működése, illetve mik a működés jövőbeni kilátásai.

Kérdések:

- Milyen informatikai infrastruktúrával rendelkezik az intézmény?
- Milyen viszonyban állnak egymással a konkrét strukturális, illetve egyéb funkcionális és technikai döntések?
- Milyen szabványokat és irányelveket követ és valósított meg az intézmény?
- Milyen intézkedéseket tervez az intézmény az informatikai infrastruktúra folyamatos korszerűsítése érdekében?

Dokumentumok: technikai dokumentáció, az informatikai infrastruktúra grafikus ábrázolása (ahol szükséges)

34. Biztonság

A szervezet és az infrastruktúra garantálja a digitális archívum, illetve a benne tárolt archivált információs objektumok és reprezentációk védelmét.

Elérendő minimumkövetelmények: A 13-34. kritériumok esetében az adott intézményre alkalmazható kritériumok kapcsán kapható pontok átlagának el kell érnie a 7 pontot.

Magyarázat: Az adatvagyon épségének és a jogszabályi vagy szerződéses kötelezettségek biztosítása érdekében a megbízható digitális archívumnak megfelelő intézkedéseket kell fogantatni, hogy megóvja saját és az általa őrzött archivált állományok integritását. Az ilyen biztonsági intézkedéseknek az archívum védelemre érdemes állományrészének beazonosításán, illetve az adott intézmény állományát veszélyeztető lehetséges fenyegetések elemzésén kell alapulnia, illetve egy koherens, átfogó biztonsági koncepcióhoz kell vezetnie (pl. a Drambora protokoll segítségével).

Kérdések:

- Az archívum állományának mely részei és milyen mértékben érdekesek a védelemre?
- Milyen kárforgatókönyvek merülnek fel szándékos rongálás, emberi mulasztás vagy technikai probléma esetére, milyen tényezők jelentik a konkrét fenyegetést az információs objektumok és reprezentációk megőrzésére nézve? Mekkora a valószínűsége a káresemények bekövetkezésének? Mekkora a káresemény mértéke? A kockázat milyen szintje fogadható el?
- Milyen intézkedéseket hoztak a fenyegetések elkerülése érdekében?
- Hogyan kerültek a kockázatelemzés és a tervezett ellenintézkedések beépítésre a biztonsági rendszerbe? Milyen szabványok és irányelvek lettek beépítve?
- Milyen intézkedéseket tervez az intézmény a biztonsági rendszer tesztelése és további fejlesztése céljából?

Dokumentumok: IT biztonsági koncepció és az infrastruktúrára vonatkozó további biztonsági koncepciók